SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO

CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Setiembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**22198-059819**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	MARIA MAGDALENA GELPUD MORA	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	39.825.118	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	mgelpudm@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	45349547302
IP/Nº de contacto:	84886	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	SI
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	113/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**7924**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTIÓ

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/09/2024 Al 30/09/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 17.779.413
Número de pago	**8**	**Valor Total del Contrato:**	$ 53.165.625
Valor Bruto Pago:	**$ 5.178.470,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 12.600.943

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 5.178.470	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.178.470**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.681.570**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**79433329**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 2.071.388	$ 2.071.388
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 259.000	$ 259.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 0	$ 0
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 10.900	$ 10.900
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 1.227.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 8.441.623		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.681.570,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.919.470,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - MOCOA	49.195,00	1,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$5.129.275,00**	

SON: CINCO MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Mocoa-Instructora de Formación Regular, Especialidad: Área Administrativa

Actividades desarrolladas del 1 al 30 de septiembre de 2024:

1.Impartir FPI presencial, Ficha 2877193, Mocoa; Competencia: 210601001 RA1, RA2 Total 48 horas.

2.Impartir FPI presencial fichas 2873293; Competencia: 270401015 RA3 Total 24 horas.

3.Impartir FPI presencial fichas 2927457; Competencia: RA1, RA2 Total 78 horas.

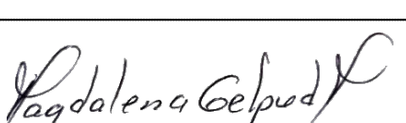
4.Revisar plan tecnológico 2020-20230, actualizar información y documentar plan tecnológico 2024-2034,

Documentar cuadro de mando integral. Total 10 horas

Total, 160 horas formación

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí



MARIA MAGDALENA GELPUD MORA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

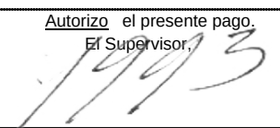
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor.



JHONNY GERMAN GARCIA MORA
INSTRUCTOR G12

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

29/09/24 08:32:18 USUARIO: SIC - C.C. 39825118

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	39825118	MARIA MAGDALENA GELPUD MORA	Carrera 4 nro 7 04 Esquina	4204723	mgelpud@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	MOCOA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	21/08/2024	79433329	$269.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	259.000	0		0		0	0	0	0	259.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	10.900				10.900	0	0	10.900			109	10.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	259.000	259.000
Pensión	0	0	0
Riesgos Laborales	1	10.900	10.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	269.900	269.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	39825118	MARIA MAGDALENA GELPUD MORA		Carrera 4 nro 7 04 Esquina	4204723	mgelpud@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	MOCOA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	21/08/2024	79433329	$269.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	39825118	GELPUD MORA MARIA MAGDALENA	59	3			N																			0	0	0	0	0	0	EPS037	2.071.390	259.000	14-23	2.071.390	1	10.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

USUARIO: cc39825118 CLAVE: Gme3982

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Septiembre 30 de 2024

Señor
JHONNY GERMAN GARCIA MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. **00113 de 2024**
Coordinador Académico (E)
Formación Profesional Integral
Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No. **00113 del año 2024**

María Magdalena Gelpud Mora, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.825.118 de Mocoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($53.165.625) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por $4.315.392; nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) ultimo pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de $2.244.003.

Plazo: Será de 10 meses y ocho días, desde el (05) de febrero hasta el (05) de (diciembre) de 2024, modificación hasta el (13) de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2877193, código 122115, programa Gestión Administrativa, municipio Mocoa, Competencia: **210601001** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RA1:** Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. **RA2:** Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas. **Total, 48 horas** Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2873293, código 723105, programa Gestión de Empresas Agropecuarias, municipio Mocoa, Competencia: **270401015** Planear la producción según los requerimientos del mercado y Normas técnicas nacionales vigentes **RA3:** Establecer los procedimientos técnicos según operación productiva,	Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio de la ficha de FPI titulada: 2877193, se encuentra en ejecución, aun no se ha evaluado. P-2877193 2773293

		definiendo su Propósito, alcance, las actividades, etapas, recursos y responsables de las operaciones de producción. **Total 24 horas** Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2927457, código 723105, programa Gestión de Empresas Agropecuarias, municipio Mocoa, Competencia 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. **RA1:** Diagnosticar el mercado teniendo en cuenta la información histórica de los factores internos y externos que afectan a la organización en la toma de decisiones, aplicando las técnicas y herramientas propios al tipo de diagnóstico. **RA2:** Diseñar estrategias según mercados potenciales nacionales o internacionales teniendo en cuenta las políticas, objetivos, oportunidades y fortalezas de la empresa y la dinámica propia de los mercados. **Total 78 horas**	Portafolio de la ficha de FPI titulada: 2773293 Portafolio de la ficha de FPI titulada: 2927457, se encuentra en ejecución, aun no se ha evaluado. P-2927457
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y	Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea pertinente al programa de formación	Formato de Selección de alternativa de etapa productiva V02, diligenciado. Proyecto productivo formulado y presentado a

	metodologías de autogestión y/o afines a su competencia		coordinación académica, cuan do se requerido.
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas 2877193 – 2873293 - 2927457 en el aplicativo Sofia plus y en el Drive del portafolio. Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a las fichas: 2877193 – 2873293 - 2927457 en el aplicativo Sofia Plus.	-Reporte de juicios evaluativos de las fichas en Sofia plus: 2877193 – 2873293 - 2927457. -Verificación del registro de novedades en correo institucional, fichas: 2877193 – 2873293 - 2927457. -Portafolio de Aprendices de las fichas: 2877193 – 2873293 -2927457. -Portafolio del instructor sobre la ejecución de la FPI de las fichas: 2877193 – 2873293 - 2927457.
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Interactuar en el aplicativo Sofia plus, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje. Impartir formación profesional integral titulada en las fichas: 2877193 Gestión Administrativa, municipio Mocoa; 2873293 Gestión de Empresas Agropecuarias; 2927457 Gestión de Empresas Agropecuarias. Registro de novedades en plataforma Sofia plus.	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus asignado por coordinación académica Portafolio del instructor fichas 2877193 -2873293 - 2927457. Relacionar las de novedades

5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2024.	Contrato **No.00113 de 2024** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia académica para cada ficha de formación.	Formato GD-F-003, Formato debidamente aplicados en el portafolio de las diferentes tituladas.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento por parte de la subdirección del centro.	Esta actividad no fue requerida por coordinación académica.
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta cuando sea requerido por coordinación académica.
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Integrar y participar del equipo de desarrollo curricular del programa. Participar en las jornadas de trabajo del equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del Programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular. Cuando sea requerido	Proyectos formulados y revisados. Cuando sea requerido.
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar e impulsar el acompañamiento a los aprendices en la formulación del proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción	Proyecto formativo código 2927876, nombre Apoyo logístico en la realización de la 2da feria de servicios del SENA Mocoa, sede Maguare Putumayo, ficha 2877193. Lista de asistencia a jornadas de trabajo entre instructor y aprendices.
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA de acuerdo con los	Uso de las plataformas virtuales AVA

	orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	lineamientos establecidos en compromISO	
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica. Cuando sea requerido.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor. Cuando sea requerido.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Hacer seguimiento a la ejecución FPI tenido en cuenta el proyecto formativo vs la planeación pedagógica vs la programación de tiempos para la ficha asignada. Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva cuando sea asignado.	- Actas de seguimiento a la FPI Certificados del cumplimiento de los seguimientos realizados a aprendices en etapa productiva, firmado por la líder del proceso, cuando sea requerido
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo con el reglamento del aprendiz. Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa práctica.	Evidencias que soporten la orientación del proceso de etapa productiva según el reglamento del aprendiz. Sensibilización a los aprendices en el proceso de formación.
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del	Formular el paquete de desarrollo curricular proyecto, planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, cuando sea requerido.	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación cuando sea requerido. Proyecto formativo código 3067624

	procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.		
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **septiembre de 2024** y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **septiembre de 2024**.
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada cuando sea requerido por coordinación académica	Evidencias que soporten el proceso de inducción cuando sea requerido.
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Conformar el equipo PREVIOS del centro Agroforestal y Acuícola Arapaima. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción establecido para el año 2024 Participar en reunión de equipo PREVIOS, con el fin de definir tareas Revisar plan tecnológico con el fin de documentar el CMI Documentar cuadro de mando integral Participar en sesiones de capacitación programadas	Acta de conformación de equipo PREVIOS de centro. Cuadro de mando integral debidamente diligenciado

		por Dirección de Planeación Nacional **Total 10 horas**	
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	-Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer el perfil profesional del instructor que garantice la calidad y el mejoramiento continuo. Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia Laboral acorde con el perfil profesional o cursos para fortalecer el perfil profesional.	Certificado de la norma de Competencia laboral Código NCL: 240201056 Nombre: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativa, Registro No. 1750153 Fecha: 24/11/2023.
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Apoyar en la formulación del curso complementario producto del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA FPI MEDIANTE DOTACIÓN AMBIENTES ESPECIALIZADOS DE COCINA EN LAS SEDES MOCOA Y PUERTO ASÍS DEL CENTRO AAA.", aprobado en la convocatoria SENNOVA 2024 - SGPS-12649-2024.	-Listado de asistencia o -Acta de asignación de horas firmada por el líder de proceso de la Regional o Coordinador Académico. Documentos soporte de evidencias: Acta de inicio Fichas técnicas Cronograma de actividades
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de	Entrega de carpeta física y digital de soportes

	aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	aprendices para la formación titulada. **Cuando sea asignado por coordinación académica.**	documentales del ingreso del aprendiz, acorde con Formato GD-F-003 Formato Hoja Control, debidamente diligenciado, por ficha de caracterización. **Cuando sea asignado por coordinación académica.**
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica apoyando etapas productivas, de aprendices cuando lo designen.	Cuando sea requerido por coordinación académica.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.	Manifestar que se ha realizado el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral con el código del certificado de la norma. NCL 240201056	Certificado de competencia laboral nivel avanzado código 1750153 - 24/11/2023
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes. Cuando se presenten.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado. Formato GFPI-F-021 - notificación de novedades de ambiente, debidamente diligenciado y soportado en portafolio. Cuando se presenten novedades.

27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa 2024 y acompañamiento en la presentación de pruebas de selección en los ambientes establecidos por la Coordinación Académica. ***Cuando sea asignado por coordinación académica.***	Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos. ***Cuando sea asignado por coordinación académica.***
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	Radicar la cuenta en el aplicativo SECOP II, correspondiente al mes de **septiembre** de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **septiembre** de 2024.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. -Asistir a las reuniones presenciales convocadas por la Coordinación académica: -Reunión presencial o virtual, objeto, municipio.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual Lista de asistencia.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **79433329** de la planilla de pago de seguridad y salud, operador Mi planilla y periodo de **agosto** de 2024, usuario cc39825118, contraseña Gme3982. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



MARIA MAGDALENA GELPUD MORA
C.C. No. 39.825.118 de Mocoa
Recibí a satisfacción:



JHONNY GERMAN GARCIA MORA
Supervisor(a) Contrato 00113 de 2024
Coordinador Académico (E)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA MAGDALENA GELPUD MORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877193 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927457 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR Y CALCULAR INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.

DIAGNOSTICAR EL MERCADO TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN A LA ORGANIZACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, APLICANDO LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PROPIOS AL TIPO DE DIAGNOSTICO.

DISEÑAR ESTRATEGIAS DE SEGÚN MERCADOS POTENCIALES NACIONALES O INTERNACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, OPORTUNIDADES Y FORTALEZAS DE LA EMPRESA Y LA DINÁMICA PROPIA DE LOS MERCADOS.

FORMULAR EL PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO, ACORDES A LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN

EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	77,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2773293 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR Y CALCULAR INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.

DIAGNOSTICAR EL MERCADO TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN A LA ORGANIZACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, APLICANDO LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PROPIOS AL TIPO DE DIAGNOSTICO.

DISEÑAR ESTRATEGIAS DE SEGÚN MERCADOS POTENCIALES NACIONALES O INTERNACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, OPORTUNIDADES Y FORTALEZAS DE LA EMPRESA Y LA DINÁMICA PROPIA DE LOS MERCADOS.

FORMULAR EL PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO, ACORDES A LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	28/09/2024	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: MARIA MAGDALENA GELPUD MORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

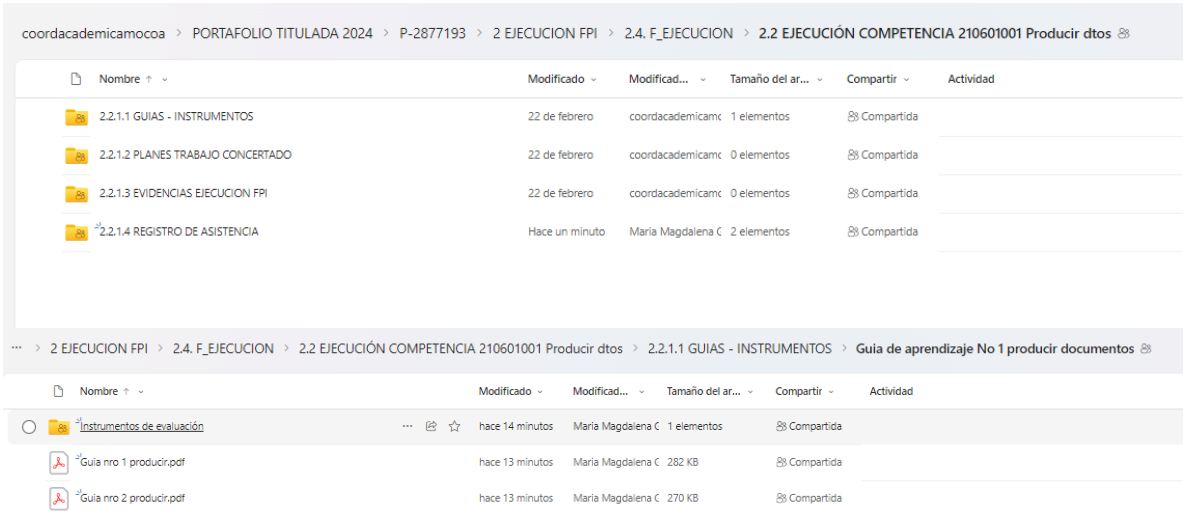
EVIDENCIAS DE EJECUCION DE LA FORMACIÓN DEL TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2877193 MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

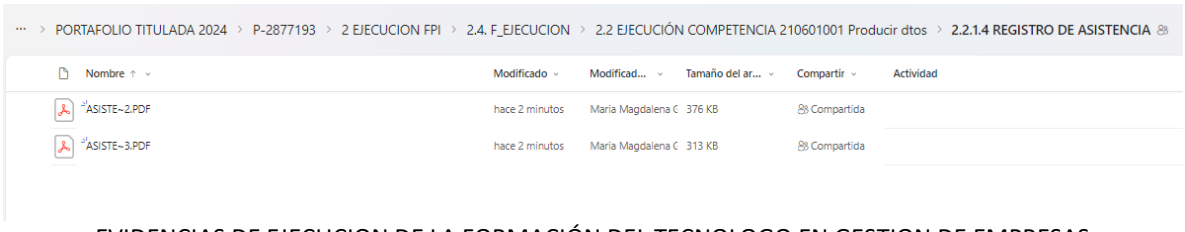
Se envió guías de aprendizaje con los respectivos materiales de apoyo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y la construcción de evidencias de aprendizaje.

Impartir FPI Competencia: Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

RA1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

RA2: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas.





EVIDENCIAS DE EJECUCION DE LA FORMACIÓN DEL TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS FICHA 2773293 MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

Se envió guías de aprendizaje con los respectivos materiales de apoyo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y la construcción de evidencias de aprendizaje.

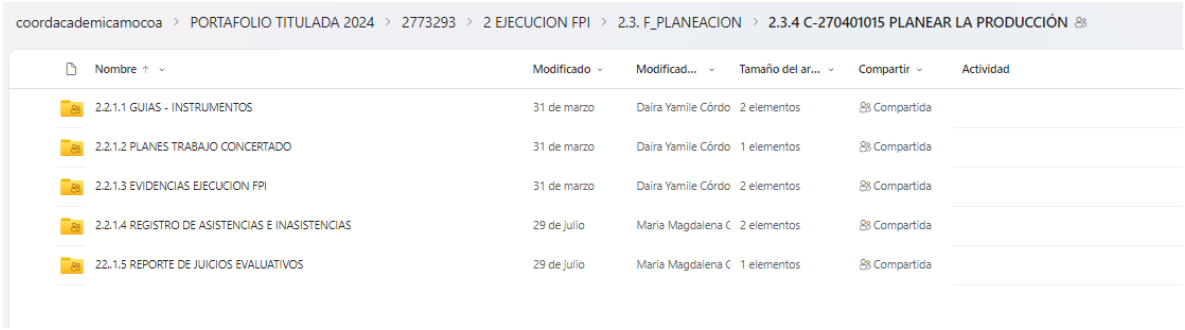
Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2873293, código 723105, programa Gestión de Empresas Agropecuarias, municipio Mocoa.

Competencia: **270401015** Planear la producción según los requerimientos del mercado y Normas técnicas nacionales vigentes

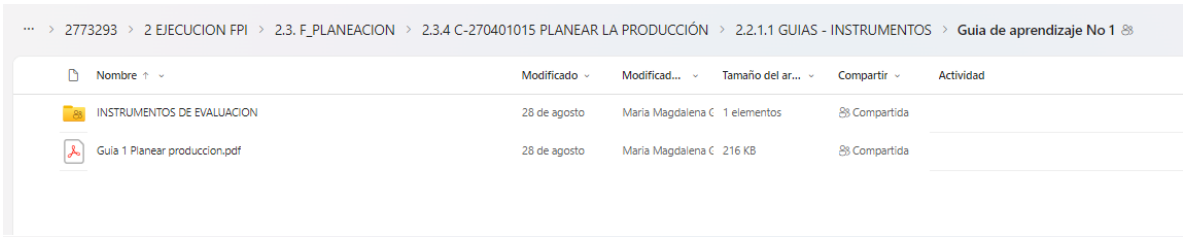
RA1: Planear la producción mediante la aplicación de los fundamentos teóricos y prácticos existentes en la organización de los procesos de las empresas agropecuarias, con el uso de herramientas manuales o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes.

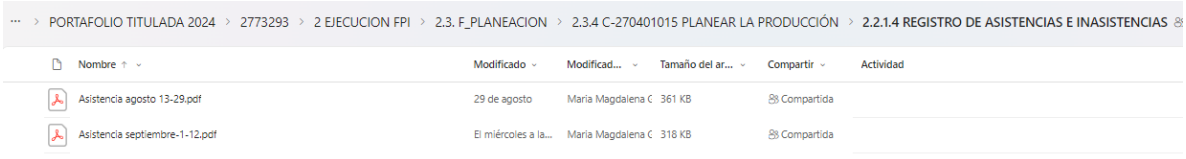
RA2: Programar actividades en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas Productivas y desarrollando competencias gerenciales integrales apoyándose en las Tecnologías de la información según política empresarial.

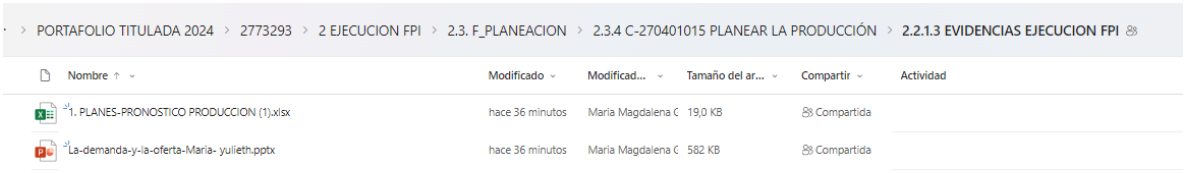
RA3: Establecer los procedimientos técnicos según operación productiva, definiendo su Propósito, alcance, las actividades, etapas, recursos y responsables de las operaciones de producción.











EVIDENCIAS DE EJECUCION DE LA FORMACIÓN DEL TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS FICHA 2927457 MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

Se envió guías de aprendizaje con los respectivos materiales de apoyo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y la construcción de evidencias de aprendizaje.

Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2927457, código 723105, programa Gestión de Empresas Agropecuarias, municipio Mocoa.

Competencia: **260101016** Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.

RA1: Diagnosticar el mercado teniendo en cuenta la información histórica de los factores internos y externos que afectan a la organización en la toma de decisiones, aplicando las técnicas y herramientas propios al tipo de diagnóstico.

RA2: Diseñar estrategias según mercados potenciales nacionales o internacionales teniendo en cuenta las políticas, objetivos, oportunidades y fortalezas de la empresa y la dinámica propia de los mercados.



